

**REGULAMIN**  
**PODKARPACKIEJ OKRĘGOWEJ RADY APTEKARSKIEJ**  
**PODKARPACKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY APTEKARSKIEJ W RZESZOWIE**

**§ 1**

Regulamin określa zasady i tryb działania Podkarpackiej Okręgowej Rady Aptekarskiej Podkarpackiej Okręgowej Izby Aptekarskiej w Rzeszowie, zwanej dalej "Radą" oraz jej Prezydium.

**§ 2**

1. Rada jest najwyższym organem Samorządu między Zjazdami.
2. Rada realizuje swoje funkcje wynikające z Ustawy o izbach aptekarskich oraz uchwał Krajowego i Okręgowego Zjazdu Aptekarzy na posiedzeniach, w pracach Prezydium Rady, komisji Rady i przez wykonywanie czynności kontrolno-nadzorczych.

**§ 3**

Rada Aptekarska kieruje działalnością Izby w okresie między okręgowymi zjazdami aptekarzy, a w szczególności przez:

- 1) przyznawanie prawa wykonywania zawodu farmaceuty i wydawanie dokumentu „Prawo wykonywania zawodu farmaceuty”
- 2) prowadzenie rejestru farmaceutów
- 3) powoływanie komisji do wydania orzeczenia o stanie zdrowia farmaceuty
- 4) udział w komisjach konkursowych na stanowiska określone w odrębnych przepisach
- 5) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących produktów leczniczych, aptek i wykonywania zawodu aptekarza oraz występowanie z wnioskiem o podjęcie inicjatywy ustawodawczej
- 6) opiniowanie - ocenę osób nadzorujących odbywanie praktyki zawodowej w aptece pod kątem prowadzonego procesu dydaktycznego,
- 7) wydawanie opinii w sprawach udzielania lub cofania zezwoleń na prowadzenie aptek lub hurtowni farmaceutycznych
- 8) wydawanie opinii w sprawach rękojmi należytego prowadzenia apteki
- 9) wydawanie opinii o osobie odpowiedzialnej - kierowniku hurtowni odpowiedzialnym za prowadzenie hurtowni farmaceutycznej/działu farmacji szpitalnej
- 10) przedłużanie czasu trwania okresu edukacyjnego
- 11) organizowanie doskonalenia zawodowego farmaceutów
- 12) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kształcenia przed- i podyplomowego farmaceutów i techników farmaceutycznych

- 13) przeprowadzanie badań dotyczących służb farmaceutycznych i wykonywania zawodu aptekarza
- 14) występowanie w obronie interesów indywidualnych i zbiorowych członków izb aptekarskich
- 15) prowadzenie działalności gospodarczej, wydawniczej i zarządzanie majątkiem izby
- 16) współdziałanie w sprawach specjalizacji zawodowej
- 17) zwoływanie corocznie Zjazdu sprawozdawczego, a co 4 lata Zjazdu Sprawozdawczo - wyborczego, a w wypadkach wskazanych w ustawie - Zjazdu nadzwyczajnego
- 18) określanie wysokości składki członkowskiej
- 19) składanie przez Zjazd sprawozdania z działalności i wykonania budżetu
- 20) współdziałanie z samorządem terytorialnym w sprawie rozmieszczenia aptek
- 21) prowadzenie bieżących spraw izby
- 22) podział izby na rejony członkowskie dla potrzeb wyboru delegatów
- 23) zatwierdzanie przed przedstawieniem Okręgowemu Zjazdowi sprawozdania z rocznej i kadencyjnej działalności Rady, sprawozdania z wykonania budżetu izby, projektów roboczych budżetu oraz projektów uchwał Zjazdu
- 24) uchwalanie zasad wynagradzania pracowników biura izby oraz regulaminu pracy biura
- 25) uchwalanie regulaminów dla poszczególnych ciał kolegialnych Okręgowej Izby Aptekarskiej o ile nie jest to zastrzeżone dla wyłącznej kompetencji Zjazdu Okręgowej Izby Aptekarskiej
- 26) działanie na rzecz integracji środowiska aptekarskiego
- 27) organizowanie pomocy finansowej i prawnej dla swoich członków zgodnie z przepisami ustawy
- 28) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa lub zleconych przez właściwe organy samorządu aptekarskiego.

#### § 4

1. Rada oraz Prezydium podejmują swoje decyzje kolegialnie w formie uchwał z zastrzeżeniem §11 ust. 3 .
2. Uchwały w sprawach:
  - a) przyznania prawa wykonywania zawodu farmaceuty
  - b) utraty prawa wykonywania zawodu farmaceuty
  - c) zawieszenia prawa wykonywania zawodu farmaceuty lub ograniczenia w wykonywaniu niektórych czynności- są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Uchwały w sprawie wyrażenia opinii dotyczących zezwoleń na prowadzenie apteki lub hurtowni farmaceutycznej i innych określonych odrębnymi przepisami w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez organy inspekcji farmaceutycznej są postanowieniami lub zaświadczeniami w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Uchwały, o których mowa w ust. 2 i 3 podpisywane są odpowiednio przez wszystkich biorących udział w ich podjęciu członków Rady lub Prezydium.

5. Uchwały w sprawach indywidualnych aptekarzy doręczają się zainteresowanemu za poświadczeniem odbioru, z pouczeniem o trybie, formie i terminie przysługującego odwołania.
6. Wykonywanie uchwał należy do osób odpowiedzialnych za ich realizację w związku z pełnioną funkcją, jednakże organ wymieniony w ust. 1 może powierzyć wykonanie uchwały innej osobie.
7. Poza uchwałami i postanowieniami Rada może podejmować bądź przyjmować:
  - 1) rezolucje - zawierające wezwanie skierowane do określonego adresata o podjęcie wskazanego w rezolucji działania;
  - 2) stanowiska - wyrażające pogląd lub wolę Rady w określonej sprawie;
  - 3) deklaracje - zawierające wolę określonego postępowania;
  - 4) apele - zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
8. Uchwały i inne akty stanowione przez ORA podlegają opublikowaniu w sposób określony przez ORA.

## § 5

W celu wykonania swoich zadań Rada może żądać od Prezydium, Komisji, członków Izby i pracowników biura wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty, sprawdzać bezpośrednio stan majątku Izby oraz korzystać z usług biegłych i rzeczoznawców.

## § 6

1. Rada powołuje komisje stałe i wybiera przewodniczącego.
2. Rada powołuje w zależności od potrzeb inne komisje, ustalając ich zakres działania oraz powołuje i odwołuje ich przewodniczących.
3. W skład komisji oprócz członków Rady mogą być powoływani członkowie Izby.
4. Liczebność poszczególnych komisji ustala Rada. Rada może powołać w ich skład z głosem doradczym również osoby nie będące członkami Izby.
5. Komisje realizują zadania określone w uchwałach Rady i składają Radzie okresowe sprawozdania z ich wykonania wraz z ewentualnymi wnioskami. W sprawach pilnych Komisje mogą składać wnioski bezpośrednio Prezydium Rady.
6. Komisje mogą uchwalić w zakresie własnym okresowe plany prac, z których realizacji będą składać sprawozdanie Radzie.
7. Rada może uchwalić regulaminy działania Komisji.

## § 7

Rada może powołać pełnomocników - aptekarzy powiatowych, określając zakres ich działań.

## § 8

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Prezes Okręgowej Rady Aptekarskiej w terminie 14 dni od dnia wyboru. Posiedzenie to odbywa się w obecności co najmniej 1/2 liczby członków Rady.

2. Na pierwszym posiedzeniu Rada na wniosek Prezesa ORA wybiera spośród swoich członków zwykłą większością głosów:
  - 1) dwóch Zastępców Prezesa;
  - 2) sekretarza;
  - 3) skarbnika;
  - 4) członków Prezydium;
  - 5) w miarę potrzeby zastępców sekretarza - spośród członków Prezydium.
3. Osoby wymienione w ust. 2 pkt. 1) - 5) wraz z Prezesem stanowią Prezydium Rady.
4. Okręgowa Rada Aptekarska wykonuje swoje kompetencje od pierwszego swego posiedzenia po dokonaniu wyborów zgodnie z § 8 ust. 1 i 2.
5. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w kwartale.
6. Posiedzenia Rady zwołuje Prezes z własnej inicjatywy, na wniosek Prezydium lub przynajmniej 1/5 członków Rady.
7. Posiedzeniu Rady przewodniczy Prezes lub upoważniony przez niego zastępca.
8. O terminie posiedzenia Rady powiadamia jej członków biuro Izby, doręczając zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad; zawiadomienie może zostać przesłane pocztą, e-mailem, SMS-em, faxem lub telefonicznie.
9. Posiedzeniami kieruje Prezes lub jego zastępca, który otwiera posiedzenie, uzgadnia porządek obrad i stwierdza wymaganą obecność członków, co uprawnia Radę do podejmowania ważnych uchwał /quorum/.
10. Członkowie Rady mogą zgłaszać dodatkowe sprawy do porządku obrad. O włączeniu sprawy decyduje Rada. Członkowie Rady mogą zmienić porządek obrad, a w uzasadnionych przypadkach skreślić z porządku obrad proponowane lub przyjęte punkty w drodze głosowania.
11. Członkowie Rady obowiązani są brać udział osobiście w posiedzeniach i pracach Rady. Członek obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu.
12. Na wniosek Prezesa posiedzenia Rady mogą odbywać się przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pośrednictwem telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji.

## § 9

1. Uchwały Rady są ważne, jeżeli zostały podjęte przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek członka Rady obecnego na posiedzeniu.
3. Rada przy podejmowaniu uchwał (postanowień) może stosować środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz tryb obiegowy opisany w § 12 ust. 5-9 niniejszego regulaminu.
4. Rada może podejmować i podpisywać uchwały (postanowienia) przy wykorzystaniu podpisów lub certyfikatów elektronicznych (np. e-PUAP lub podpis kwalifikowany).

## § 10

1. W obradach Rady uczestniczą z głosem stanowiącym jej członkowie.
2. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym:
  - Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej;
  - Przewodniczący Okręgowego Sądu Aptekarskiego;
  - Przewodniczący Okręgowej Komisji Rewizyjnej.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni przez Prezesa ORA goście.
4. Członkowie Izby mają prawo wglądu do podjętych uchwał Rady,
5. Uchwały podpisują Prezes i Sekretarz. Uchwały skutkujące wydatkowaniem środków pieniężnych podpisuje także Skarbnik.

## § 11

1. Prezydium działa w imieniu Rady w sprawach określonych Regulaminem.
2. Do kompetencji Prezydium należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie uchwał Rady
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Izby
  - 3) przygotowanie posiedzeń Rady
  - 4) opracowywanie projektów uchwał Rady
  - 5) kierowanie pracami komisji Rady
  - 6) zarządzanie majątkiem Izby
  - 7) opiniowanie w sprawie zawierania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami Biura Izby, ustalanie ich wynagrodzeń oraz dysponowanie funduszem nagród,
  - 8) wydawanie opinii w sprawach udzielania lub cofania zezwoleń na prowadzenie aptek lub hurtowni farmaceutycznych
  - 9) wydawanie opinii w sprawach rękojmi należytego prowadzenia apteki
  - 10) wydawanie opinii o osobie odpowiedzialnej – kierowniku hurtowni odpowiedzialnym za prowadzenie hurtowni/działu farmacji szpitalnej
  - 11) opiniowanie - ocenę osób nadzorujących odbywanie praktyki zawodowej w aptece pod kątem prowadzonego procesu dydaktycznego,
  - 12) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kształcenia przed- i podyplomowego farmaceutów i techników farmaceutycznych
  - 13) przedłużanie czasu trwania okresu edukacyjnego
  - 14) ustalanie warunków odbywania przeszkolenia uzupełniającego przez farmaceutę niewykonywającego zawodu przez okres dłuższy niż 5 lat w ciągu ostatnich 6 lat
  - 15) podejmowanie decyzji w sprawie zaległych składek.
3. W sprawach związanych z bieżącym prowadzeniem spraw Izby, Prezydium działa również w formie postanowień.
4. Okręgowa Rada Aptekarska może w każdym czasie upoważnić Prezydium do zajęcia się w jej imieniu konkretną sprawą.
5. W razie potrzeby Rada na wniosek Prezesa ORA zmienia lub uzupełnia skład osobowy Prezydium.

## § 12

1. Pracami Prezydium kieruje Prezes ORA, który zwołuje je i przewodniczy jego posiedzeniom. W razie przeszkody Prezes ORA może wyznaczyć do tego jednego z Zastępców.
2. Prezydium zwoływane jest na posiedzenie w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż co dwa miesiące.
3. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Prezydium wraz z porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami przesyłane jest członkom Prezydium.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki Prezydium może być zwołane przez Prezesa ORA w trybie nagłym. W takich samych przypadkach Prezes lub Zastępca ORA zobowiązany jest zwołać posiedzenie Prezydium na pisemny wniosek przynajmniej połowy składu Prezydium.
5. Na wniosek Prezesa posiedzenia Prezydium mogą się odbywać przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pośrednictwem telefonu, audio konferencji lub wideokonferencji.
6. W uzasadnionych przypadkach uchwały (postanowienia) Prezydium mogą zapadać także w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).
7. O zastosowaniu trybu, określonego w ust. 5 lub 6, postanawia Prezes osobiście lub na pisemny wniosek członka Prezydium. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu co do głosowania poza posiedzeniem przez chociażby jednego członka Prezydium, głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu Prezydium.
8. Podejmowanie uchwał (postanowień) przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez zarządzającego głosowanie Prezesa lub wyznaczonego przez niego członka Prezydium przez telefon kolejno wszystkim Członkom Prezydium albo jednocześnie wszystkim Członkom Prezydium biorącym udział w audiokonferencji lub wideokonferencji. Każdy członek Prezydium, po przeczytaniu mu projektu uchwały składa zarządzającemu głosowanie oświadczenie czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”. Po zliczeniu głosów zarządzający głosowanie sporządza protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji.
9. Podejmowanie uchwał (postanowień) w trybie obiegowym, odbywa się na wniosek Prezesa PORA lub wyznaczonego przez Prezesa Zastępcy. Głosowanie w trybie obiegowym polega na oddaniu głosu przez poszczególnych członków Prezydium przez wysłanie wiadomości email na adres Biura POIA (biuro@poia.pl) zawierającego informację czy głosuje „za” podjęciem proponowanej uchwały (postanowienia), czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”. Wiadomość email musi zawierać informację o przedmiocie głosowania. Otrzymane wiadomości email podlegają wydrukowi i są dołączane jako dokumentacja podjętej lub odrzuconej uchwały (postanowienia) Prezydium. Za wydruk i kompletowanie dokumentacji głosowania w trybie obiegowym odpowiada Kierownik Biura POIA.

5. Prezydium Rady może podejmować i podpisywać uchwały (postanowienia) przy wykorzystaniu podpisów lub certyfikatów elektronicznych (np. e-PUAP lub podpis kwalifikowany).

### § 13

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Posiedzenia Prezydium są protokołowane za wyjątkiem posiedzeń zwoływanych w sprawach dotyczących udzielania rękojmi dla kandydatów na kierowników aptek i opiekunów stażystów.
3. Protokół powinien zawierać:
  - a) kolejny numer (licząc od początku kadencji Rady) oraz miejsce i datę posiedzenia,
  - b) imiona i nazwiska członków Rady i innych osób, które brały udział w posiedzeniu,
  - c) porządek obrad,
  - d) zwięzłe streszczenie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad, przebieg i wypowiedzi w dyskusji, treść podjętych uchwał oraz sposób i wyniki głosowania,
  - e) terminy wykonania poszczególnych uchwał, osoby odpowiedzialne za ich wykonanie,
  - f) wnioski członków, które po zgłoszeniu nie zostały uwzględnione o ile wnioskodawca tego zażąda oraz ewentualne sprzeciwy członków zgłoszone do protokołu przeciw podjętym uchwałom.

### § 14

1. Okręgowa Rada Aptekarska może uchwalić co roku do dnia 31 grudnia plan pracy na rok następny.
2. W terminie do 31 marca ORA przygotowuje sprawozdanie z działalności i wykonania budżetu za rok ubiegły.
3. Okręgowa Rada Aptekarska ocenia także stan realizacji uchwał Krajowego Zjazdu Aptekarzy.
4. Uchwalenie przez ORA budżetu Okręgowej Izby Aptekarskiej powinno nastąpić najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego.

### § 15

1. Prezes reprezentuje Radę i kieruje jej pracami oraz pracami Prezydium.
2. Do kompetencji Prezesa należy w szczególności:
  - zwoływanie posiedzeń Rady oraz Prezydium Rady i kierowanie ich pracami,
  - podpisywanie zaświadczeń o przyznaniu prawa wykonywania zawodu farmaceuty oraz innych prawem przewidzianych dokumentów,
  - podpisywanie korespondencji urzędowej,
  - dekretowanie przychodzącej korespondencji ,
  - wykonywanie funkcji pracodawcy dla pracowników Biura Izby oraz zawieranie umów cywilnoprawnych,
  - zarządzanie środkami finansowymi OIA,
  - nadzór nad działalnością Biura Izby.

## **§ 16**

1. Zastępcy Prezesa nadzorują prace poszczególnych Komisji Rady oraz wykonują inne czynności zlecone przez Radę lub Prezesa.
2. Zastępcy Prezesa działają zgodnie z kompetencjami przyjętymi uchwałą Rady.
3. Zastępca Prezesa wskazany wcześniej przez Prezesa podpisuje korespondencję urzędową POIA w okresie nieobecności Prezesa spowodowanej urlopem, chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością.

## **§17**

1. Sekretarz bądź Z-ca Sekretarza odpowiadają za protokół z posiedzeń Rady, opracowują projekty sprawozdań Rady na Zjazdy oraz wykonują inne czynności zlecone przez Radę lub Prezesa.
2. Sekretarz i Z-ca Sekretarza odpowiadają za realizację uchwał, do wykonania których nie została wyznaczona inna osoba.

## **§ 18**

Skarbnik współuczestniczy w prowadzeniu gospodarki finansowej Izby a w szczególności:

- przygotowuje projekt budżetu, opracowuje sprawozdania z wykonania budżetu i referuje je na posiedzeniach Rady,
- nadzoruje księgowość i sprawozdawczość finansową Izby,
- bieżąco analizuje regulowanie składek członkowskich oraz wydatki Izby.

## **§ 19**

1. Obsługę administracyjną i organizacyjną Rady, Prezydium i Komisji prowadzi Biuro Izby.
2. Organizację Biura oraz zakres czynności pracowników Biura ustala Rada.
3. Kancelaria Prawna świadczy obsługę prawną wszystkim organom Izby, a osobą zlecającą do wykonania konkretne czynności jest Prezes PORA.

## **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zjazd Okręgowej Izby Aptekarskiej w Rzeszowie.